



MUNICÍPIO DE NOVA FÁTIMA - PR

Rua Dr.º Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CNPJ nº 75.828.418/0001-90
CEP 86310-000 – Nova Fátima (PR) ☎ (043) 3552 1122

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 011/2025

SÚMULA: Institui normas, diretrizes e procedimentos para a gestão e fiscalização de contratos administrativos no âmbito da Administração Municipal de Nova Fátima – PR, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE NOVA FÁTIMA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de padronização, eficiência e segurança jurídica na execução dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO as disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021** e demais normas de governança aplicáveis;

CONSIDERANDO a importância de uma atuação coordenada entre gestores, fiscais e unidades administrativas;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir fluxos formais, modelos, atribuições e responsabilidades para garantir a boa execução contratual;

R E S O L V E:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece diretrizes, normas, atribuições e fluxos para a gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados no âmbito da Administração Municipal de Nova Fátima – PR.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. **Gestor do Contrato:** servidor responsável pela coordenação geral do contrato;
- II. **Fiscal Técnico:** servidor com competência técnica para acompanhar aspectos técnicos do objeto;
- III. **Fiscal Administrativo:** servidor responsável pela conferência de documentos e obrigações acessórias;



MUNICÍPIO DE NOVA FÁTIMA - PR

Rua Dr.º Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro

CNPJ nº 75.828.418/0001-90

CEP 86310-000 – Nova Fátima (PR)

☎ (043) 3552 1122

- IV. **Fiscal Setorial:** servidor lotado no setor onde o objeto é executado, responsável pelo acompanhamento cotidiano;
- V. **Unidade Gestora:** Secretaria responsável pela execução do contrato;
- VI. **Controle Interno:** unidade responsável pela análise e verificação de conformidade, quando aplicável.

CAPÍTULO II – DAS DIRETRIZES GERAIS, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção I – Diretrizes Gerais

Art. 3º A gestão e a fiscalização contratual obedecerão às seguintes diretrizes:

- I – atuação preventiva e tempestiva;
- II – registro formal de todos os atos;
- III – monitoramento constante de riscos;
- IV – comunicação eficiente entre gestor, fiscais, licitações e contratada;
- V – busca pela eficiência, economicidade e conformidade.

Seção II – Atribuições do Gestor e Fiscais

Art. 4º Compete ao **Gestor do Contrato**:

- I – supervisionar a execução global do contrato;
- II – consolidar informações dos fiscais;
- III – solicitar providências à contratada;
- IV – propor aditivos, prorrogações ou revisões;
- V – instruir processos de reequilíbrio, aplicação de sanções e encerramento.

Art. 5º Compete ao **Fiscal Técnico**:

- I – acompanhar tecnicamente o objeto;
- II – verificar conformidade com especificações técnicas;
- III – registrar evidências;
- IV – atestar medições ou entregas;
- V – comunicar irregularidades técnicas.

Art. 6º Compete ao **Fiscal Administrativo**:



MUNICÍPIO DE NOVA FÁTIMA - PR

Rua Dr.º Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro
CNPJ nº 75.828.418/0001-90
CEP 86310-000 – Nova Fátima (PR) ☎ (043) 3552 1122

- I – conferir documentação fiscal, trabalhista e previdenciária;
- II – verificar planilhas, notas fiscais e obrigações acessórias;
- III – manter arquivo atualizado da execução documental.

Art. 7º Compete ao **Fiscal Setorial**:

- I – acompanhar a execução no local da prestação;
- II – verificar presença, horários, qualidade e continuidade dos serviços;
- III – registrar ocorrências e encaminhá-las ao Gestor.

Seção III – Responsabilidades

Art. 8º Os gestores e fiscais são responsáveis por:

- I – agir com diligência, boa-fé e zelo;
- II – registrar todas as evidências de fiscalização;
- III – comunicar tempestivamente quaisquer irregularidades;
- IV – evitar omissões que possam causar prejuízo ao erário.

CAPÍTULO III – DOS PAPÉIS DE TRABALHO PADRONIZADOS

Art. 9º As Secretarias e unidades administrativas poderão adotar modelos próprios de papéis de trabalho utilizados para a gestão e fiscalização contratual, desde que tais documentos atendam, obrigatoriamente, aos requisitos mínimos estabelecidos neste artigo e previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Para fins desta Instrução Normativa, cada conjunto de papéis de trabalho deverá contemplar, no mínimo:

- I – checklist inicial do contrato;
- II – checklist de acompanhamento periódico;
- III – relatório mensal, bimestral ou por demanda;
- IV – formulário de não conformidade;
- V – comunicação formal à contratada;
- VI – relatório final ou anual de avaliação.

Art. 10. O uso dos modelos será **obrigatório**, salvo justificativa expressa registrada no processo.



MUNICÍPIO DE NOVA FÁTIMA - PR

Rua Dr.º Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro

CNPJ nº 75.828.418/0001-90

CEP 86310-000 – Nova Fátima (PR)

☎ (043) 3552 1122

CAPÍTULO IV – DO MONITORAMENTO DE PRAZOS E VIGÊNCIAS

Art. 11. Cada Secretaria deverá instituir, em seu próprio formato, fluxo interno de monitoramento de prazos e vigências contratuais, garantindo que o documento contenha, no mínimo, os requisitos estabelecidos neste artigo e em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. O fluxo interno de monitoramento deverá assegurar mecanismos de alerta para decisões relacionadas a:

- I – prorrogação de vigência;
- II – abertura de nova licitação;
- III – substituição de fornecedor;
- IV – encerramento contratual.

Art. 12. O fluxo estabelecerá alertas com antecedência mínima de:

- I – **90 dias** para contratos prorrogáveis;
- II – **60 dias** para iniciar nova contratação;
- III – **30 dias** para ajustes finais e encerramento.

CAPÍTULO V – DA APURAÇÃO DE DESCUMPRIMENTOS CONTRATUAIS

Art. 13. A apuração de descumprimentos contratuais observará fluxo formal instituído por cada Secretaria, em modelo próprio, devendo obrigatoriamente cumprir os requisitos mínimos previstos neste artigo e na legislação vigente.

Parágrafo único. O fluxo de apuração deverá conter, no mínimo:

- I – registro da ocorrência pelo fiscal;
- II – notificação formal da contratada;
- III – prazo para defesa;
- IV – análise técnica e administrativa;
- V – manifestação jurídica;
- VI – decisão motivada da autoridade competente;
- VII – eventual aplicação de sanções.

CAPÍTULO VI – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Art. 14. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro serão processados conforme fluxo administrativo próprio de cada Secretaria, desde que



MUNICÍPIO DE NOVA FÁTIMA - PR

Rua Dr.º Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro

CNPJ nº 75.828.418/0001-90

CEP 86310-000 – Nova Fátima (PR)

☎ (043) 3552 1122

atendidos todos os requisitos mínimos estabelecidos neste artigo e observadas às regras da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. O fluxo deverá prever, no mínimo:

- I – protocolo formal pela contratada;
- II – apresentação de documentos comprobatórios;
- III – análise técnica e econômico-financeira;
- IV – parecer jurídico;
- V – decisão fundamentada.

CAPÍTULO VII – DA DISTRIBUIÇÃO DOS FISCAIS DE CONTRATO

Art. 15. No Município de Nova Fátima – PR, a fiscalização contratual está organizada da seguinte forma:

- I – **Secretaria Municipal de Saúde:** Fiscal próprio;
- II – **Secretaria Municipal de Educação:** Fiscal próprio;
- III – **Secretaria Municipal de Assistência Social:** Fiscal próprio;
- IV – **Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Gestão:** Fiscal Geral.

Art. 16. A distribuição dos contratos entre os fiscais de cada Secretaria deverá considerar:

- I – complexidade do objeto;
- II – natureza do serviço;
- III – valor estimado;
- IV – riscos envolvidos;
- V – carga de trabalho.

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Gestão:

- I – coordenar e revisar periodicamente a distribuição dos contratos;
- II – editar ato complementar definindo a carga ideal por fiscal;
- III – promover ajustes conforme demanda.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração, Planejamento, Finanças e Gestão.



MUNICÍPIO DE NOVA FÁTIMA - PR

Rua Dr.º Aloysio de Barros Tostes, 420 – centro

CNPJ nº 75.828.418/0001-90

CEP 86310-000 – Nova Fátima (PR)

☎ (043) 3552 1122

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Fátima, 17 de novembro de 2025.

Renata Montenegro Balan Xavier
Prefeita Municipal